



PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR (PESCS)

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO



Periodo 2025 – 2026

versión n.º 1



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

TABLA DE CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES	2
1.1. Finalidad	2
1.2. Condiciones Previas	2
1.2.1. Responsabilidad	2
1.2.2. Alcance	2
1.2.3. Objetivo	2
1.2.4. Definiciones	2
1.2.5. Modalidades de Teletrabajo	3
1.3. Derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a	3
5.2.1. El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:	3
5.3.2. El/La teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:	4
5.3.3. Obligaciones de PESCS	4
5.3.4. Medios digitales para desarrollo de Teletrabajo	5
II. DESARROLLO	5
2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables	5
2.2. Implementación del teletrabajo en el PESCS	7
2.3. Control y Seguimiento de los productos y/o actividades	8
2.4. Supuestos de reversibilidad	8
2.5. Duración	8
2.6. Actividades administrativas:	8
2.7. Cronograma de actividades	11
3. ANEXOS	12
ANEXO N° 1: FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL A TELETRABAJO	13
ANEXO N° 2: MATRIZ EVALUACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES	16
ANEXO 3: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO	23
ANEXO N°4: FORMULARIO CASO FORTUITO Y/O EMERGENCIA PUESTOS NO TELETRABAJABLE	24
ANEXO N°5: FORMATO DE INTERCONSULTA SEGUIMIENTO DE LA SALUD Y OTROS	25
ANEXO N°6: FORMATO DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	27
ANEXO N°7: FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO.	29





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 - 2026

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Finalidad

El presente plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

1.2. Condiciones Previas

1.2.1. Responsabilidad

- La Unidad de Administración en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento.
- La unidad de Administración es responsable de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- La máxima autoridad de la entidad es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de la resolución.

1.2.2. Alcance

El presente plan tiene alcance a todos los/las servidores/as del Proyecto Especial Sierra Centro Sur- PESCS con vínculo laboral vigente en la entidad en marco del Decreto Legislativo N° 728.

Asimismo, tiene alcance para el personal de confianza, así como, al personal que realiza funciones directivas, los cuales únicamente podrían ser objeto de teletrabajo parcial.

1.2.3. Objetivo

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil.

1.2.4. Definiciones

a). Teletrabajo: Es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo con las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. La modalidad de teletrabajo se implementa sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, y que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.

b). Teletrabajador/a: Es el/la servidor/a civil que trabaja de forma subordinada, desde un lugar distinto de la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencia, entre otros, para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad.





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

c). Desconexión digital: Es el derecho del/de la servidor/a civil que consiste en limitar el tiempo de uso de los dispositivos, apagarlos durante determinadas horas del día o desactivar las notificaciones y alertas durante un periodo de tiempo que no corresponda a la jornada laboral.

El/la teletrabajador/a tiene derecho a desconectarse digitalmente durante las horas que no corresponda a su jornada de trabajo, salvo causas de fuerza mayor o circunstancias excepcionales que requieran la conexión del/de la servidor/a civil fuera del horario laboral.

d). Informe Médico: Documento redactado por el médico tratante en una fecha determinada, donde se detalla el diagnóstico o la condición médica del paciente. No puede ser considerado como tal, informes de resultados de laboratorio o estudios de imágenes ni la presentación de recetas, los cuales sólo podrán ser presentados de manera complementaria al informe médico. El informe médico presentado no podrá tener una antigüedad mayor a los tres (3) meses a la fecha de presentación de la solicitud del teletrabajo.

e). Población vulnerable: Servidores en situación de discapacidad, gestante y/o en período de lactancia; además del personal responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad, de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, de acuerdo con la normativa vigente; o con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

f). Derecho laboral en Teletrabajo: El rechazo de la modalidad de teletrabajo por parte del/de la trabajador/a no es una causal de extinción de la relación laboral ni de modificación de las condiciones de trabajo.

g). Enfermedad grave: Aquella cuyo desarrollo pone en riesgo inminente la vida del paciente y requiere cuidados especiales.

H) Enfermedad terminal: Aquella situación producto del padecimiento de una enfermedad avanzada progresiva e incurable.

I) Accidente Grave: Cualquier suceso provocado por una acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obre súbitamente sobre la persona independientemente de su voluntad.

1.2.5. Modalidades de Teletrabajo

a. Teletrabajo Total: Aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el teletrabajador lo estime necesario o en que lo requiera el MINEDU.

b. Teletrabajo parcial: Aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales.

1.3. Derechos y obligaciones del/de la teletrabajador/a

5.2.1. El/la teletrabajador/a tiene los siguientes derechos:

a). El teletrabajador tiene los mismos derechos que los establecidos para los trabajadores o servidores civiles con vínculo laboral que laboran en la entidad.





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

- b). A recibir medios digitales necesarios para realizar teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley del Teletrabajo.
- c). A la desconexión digital.
- d). A la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones y documentos privados del/de la teletrabajador/a, considerando la naturaleza del teletrabajo.
- e). A ser informado sobre las medidas, condiciones y recomendaciones de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo que debe observar.

5.3.2. El/La teletrabajador/a tiene las siguientes obligaciones:

- a). Realizar el teletrabajo de manera personal, no siendo posible que este pueda ser realizado por un tercero.
- b). Entregar y reportar el trabajo encargado por su jefe/a inmediato/a dentro de su jornada laboral en los plazos acordados.
- c). Organizar su jornada laboral para cumplir con responsabilidad las actividades encomendadas.
- d). Comunicar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, así como solicitar los cambios que fueran necesarios.
- e). Registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la "Matriz de control y seguimiento"
- f). Cumplir las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo y la normativa vigente sobre seguridad y confianza digital, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad para la prestación de las labores.
- g). Estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulte necesarias.
- h). Cuidar los bienes otorgados por la entidad, usarlos exclusivamente para el teletrabajo y evitar que los bienes sean utilizados por personas ajenas a la relación laboral.
- i). Participar de los programas de capacitación que disponga la entidad.
- j). Cumplir con todas las disposiciones emitidas por la entidad para el desarrollo del teletrabajo.

5.3.3. Obligaciones de PESCS

- a). El Proyecto Especial Sierra Centro Sur, tiene las mismas obligaciones establecidas para los trabajadores servidores civiles que laboran bajo la modalidad presencial de acuerdo al régimen laboral N° 728.
- b). Comunicar al trabajador o teletrabajador la voluntad de pactar un cambio en el modo de la prestación de labores a teletrabajo o presencial, debidamente motivada y con la anticipación correspondiente, indicando el medio de soporte físico o digital que permita dejar constancia de las actividades laborales.
- c). Evaluar de forma objetiva la solicitud de cambio en el modo de la prestación de labores que presente el teletrabajador o servidor civil o teletrabajador para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales.





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO 2025 – 2026

- d). A entregar las siguientes condiciones de trabajo: equipos y el servicio de acceso a internet o asignar las compensaciones económicas por la provisión de estos al teletrabajador, además de la compensación del consumo de energía eléctrica.
- e). A respetar la desconexión digital del teletrabajador en las horas no laborales.
- f). Notificar al teletrabajador sobre los mecanismos de comunicación laboral y las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el teletrabajo que deben observarse durante su jornada laboral.
- g). Capacitar al teletrabajador en el uso de aplicativos informáticos, en seguridad de la información y en seguridad y salud en el trabajo.

5.3.4. Medios digitales para desarrollo de Teletrabajo

Si la entidad cuenta con la disponibilidad de equipo, entonces proporcionará a los/as teletrabajadores/as los medios digitales necesarios para su actividad, caso contrario puede realizarse la prestación de labores utilizando los equipos personales y/o servicios de acceso a internet del/de la servidor/a civil.



II. DESARROLLO

2.1. Criterios para identificar los puestos teletrabajables

Para determinar puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14 del reglamento de la Ley 31572, para ello se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones:

a) Subcriterios y condiciones asociadas al criterio "Función del Puesto"



Subcriterio	Condiciones
Nivel de Flexibilidad del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de adaptarse a un horario flexible. • Capacidad de trabajar desde cualquier lugar con conexión a internet. • Establecimiento de horarios y líneas claras de comunicación para la entrega de trabajo y seguimiento.
Cumplimiento y productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del puesto permiten establecer plazos de ejecución. • Las actividades del puesto se pueden establecer en objetivos, metas y/o resultados de forma que permitan realizar seguimiento y evaluación. • Las actividades del puesto son susceptibles de ser verificadas a través de evidencias para la comprobación de resultados.



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

<p>Autonomía en las tareas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades del puesto permiten tomar decisiones y resolver problemas sin supervisión directa. Las actividades del puesto no están sujetas a imprevistos que impiden planificar y organizar el trabajo de manera autónoma. Las actividades y/o funciones son repetitivas y/o fácilmente replicables.
<p>Digitalización de las actividades del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos que permiten el desarrollo de las actividades del puesto están digitalizados/virtualmente. Para el desarrollo de las actividades se gestiona expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos. Para el cumplimiento de las tareas y/o funciones, existe facilidad para acceder a información necesaria y/o documento en línea, desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Existe disponibilidad de soporte técnico y ayuda para resolver problemas de línea.
<p>Confidencialidad de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> Existen regulaciones en materia de políticas de seguridad como gestión de contraseñas y uso de dispositivos móviles. Existen procedimientos que definen frecuencia y efectividad de las copias de seguridad de la información para la pérdida de protección de datos. Existen procedimientos que permiten restringir el acceso a la información a usuarios autorizados mediante contraseñas.

Adicionalmente se podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a:

b) Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a

Subcriterio	Condiciones
<p>Acceso a la tecnología</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conexión a internet confiable y de una velocidad que garantice el acceso a los sistemas/programas/aplicativos informáticos que se utilicen para el desempeño de sus labores. Mantener herramientas de comunicación en línea, como correo electrónico, mensajería instantánea y video conferencia. Cuenta con facilidad de uso y manejo de dispositivos tecnológicos.





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

<p>Discapacidad y/o población vulnerable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad. • Servidora gestante o en periodo de lactancia. • Responsable del cuidado de niños, de personas adultas mayores, de personas con discapacidad. • Responsables de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes. • Responsables de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
-----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Este criterio no contará con ponderación alguna, siendo su clasificación netamente referencial para efectos de considerar a un puesto teletrabajable.

2.2. Implementación del teletrabajo en el PESCS

Paso 1: La Unidad de Administración, en coordinación con los jefes de las unidades orgánicas del PESCS, identifican y Listan los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, que se encuentran a disposición en la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.

Paso 2: La Unidad de Administración, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables.

En el Plan de Implementación se señalan las actividades que se desarrollarán como parte de la implementación del teletrabajo en la entidad. Este plan debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad.

Paso 3: La Unidad de Administración, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil:

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.

Para ello deberá hacer uso de los criterios y condiciones **Asociados a la Persona** considerados en el inciso b) del numeral 3.1 de la presente guía (evalúa cinco (5) subcriterios), considerando que el Subcriterio "Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a", no tiene puntaje.

Paso 4: Una vez realizada la evaluación, el/la jefe/a de la Unidad de Administración define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez **(10) días hábiles** de recibida la solicitud.

Paso 5: El/la jefe/a de la Unidad de Administración en coordinación con el Jefe de Inmediato de la Unidad al cual está adscrito del/de la servidor/a, elaborará y suscribirá el contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.

Paso 6: La solicitud aprobada o desaprobada junto con la matriz de evaluación de los criterios y el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

2.3. Control y Seguimiento de los productos y/o actividades

Se sugiere que esta periodicidad sea mensual o en su defecto trimestral de acuerdo a las necesidades de cada entidad, los responsables de los órganos y unidades orgánicas, deberán remitir a la Unidad de Administración, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo, que contenga el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo establecido a cada teletrabajador de acuerdo a lo establecido en la "Guía para realizar teletrabajo en las entidades públicas", así como reportar oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo.

2.4. Supuestos de reversibilidad

Por razones motivadas en las necesidades del servicio que presta el/la servidor/a civil, la Unidad de Administración en coordinación previa con el/la jefe de la Unidad Orgánica al cual está adscrito el servidor/a, puede autorizar (a solicitud), la modificación o revertir la modalidad del teletrabajo, y viceversa.

Los supuestos de reversibilidad del teletrabajo son los siguientes:

- a). No estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias.
- b). Incumplir la ejecución de actividades/productos asignados/encargados.
- c). Incumplir medidas de seguridad y confidencialidad de la información.
- d). Cuando no se garantice las condiciones de conectividad para desarrollar el teletrabajo.

La Unidad de Administración, comunicará al servidor/a civil o teletrabajador/a el cambio de modalidad, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, mediante memorando, o cualquier soporte físico o medio digital señalados para tal fin.

2.5. Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo, tendrá una duración no menor a un (1) año.

De acuerdo a las necesidades de la PESCS, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores

El/la empleador/a público brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

2.6. Actividades administrativas:

Actividad N° 1: Difusión de puestos teletrabajables y formato de solicitud

La Unidad de Administración difundirá el listado de puestos susceptibles de teletrabajo y pondrá a disposición el Formato de Solicitud, que deberá presentarse al jefe inmediato.





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

Actividad N° 2: Presentación de la solicitud de teletrabajo o ampliación

El servidor presentará la solicitud señalando, según corresponda:

- Conformidad con la autoevaluación de riesgos (declaración jurada).
- Compromiso de utilizar sus propios equipos y servicios de internet, en caso la entidad no pueda proveerlos.
- Documentación que acredite condición de vulnerabilidad (declaración jurada).
- En caso de ampliación de plazo, el Formato de Ampliación de Teletrabajo dentro de los plazos fijados.

El servidor autorizará además la notificación por medios electrónicos.

Actividad N°3: Evaluación de la solicitud

El jefe inmediato emitirá opinión favorable o desfavorable y la remitirá a la Unidad de Administración, que resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles. La autorización final corresponde únicamente a la Unidad de Administración.

Nota: En ningún caso la opinión favorable del jefe inmediato significará la autorización del cambio de modalidad o ampliación de teletrabajo, debe de contar con la autorización expresa de la Unidad de Administración.

Actividad N° 4: Decisión y aplicación

La inclusión de un puesto en la lista de teletrabajables no implica aplicación automática. Los responsables de las unidades orgánicas determinarán la aceptación, negación o modalidad parcial (definiendo días de presencialidad). En caso de denegatoria, la Unidad de Administración sustentará la decisión..

Actividad N° 5: Acreditación de población vulnerable y verificación

Los servidores que soliciten teletrabajo por situación de vulnerabilidad (discapacidad, gestación, lactancia, cuidado de menores, adultos mayores, personas con discapacidad o familiares en estado grave/terminal) deberán presentar la documentación sustentatoria correspondiente (certificados médicos, inscripción en CONADIS, entre otros), conforme a la normativa vigente.

La información declarada tendrá carácter de declaración jurada y podrá ser verificada por la Entidad mediante mecanismos como visitas domiciliarias inopinadas, auditorías médicas u otros que permitan corroborar su veracidad. La presentación de información falsa dará lugar a proceso administrativo disciplinario.

Actividad N° 6: Teletrabajo por fuerza mayor o caso fortuito

La Dirección Ejecutiva podrá autorizar excepcionalmente el teletrabajo en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados. Para ello, el trabajador deberá presentar el mismo día una solicitud escrita con el visto bueno de su jefe inmediato, detallando las circunstancias que impiden su asistencia presencial.

La autorización tendrá carácter temporal y excepcional, previa evaluación de la naturaleza del evento, la viabilidad operativa del teletrabajo y el cumplimiento de las funciones asignadas.

Actividad N° 7

En relación con las capacitaciones y obligaciones vinculadas al teletrabajo, se establecen los siguientes supuestos:





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario,
y RiegoPESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

a) Cambio de modalidad a teletrabajo.

Los/las servidores/as que soliciten pasar de la modalidad presencial a teletrabajo deberán recibir orientación por parte de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) sobre el correcto llenado del Formulario de Autoevaluación para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales.

Dicho formulario deberá completarse en la fecha señalada en el cronograma.

b) Capacitación obligatoria.

El/la Especialista en Personal, bajo coordinación de Recursos Humanos, organizará la capacitación y difusión en los siguientes temas:

- a. Ley Marco de Confianza Digital y sus reglamentos.
- b. Protección de Datos Personales (Ley N.º 29733 y D.S. N.º 003-2013-JUS).
- c. Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N.º 29783, D.S. N.º 005-2012-TR y los Lineamientos de la Ley N.º 31572, aprobados por D.S. N.º 002-2023-TR).
- d. Matriz de Control y Seguimiento de actividades laborales en teletrabajo.

c) Ampliación del plazo de teletrabajo.

Los/las servidores/as que soliciten la ampliación del plazo del acuerdo de teletrabajo no requerirán recibir nuevamente las capacitaciones señaladas.

No obstante, la entidad podrá verificar el cumplimiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en ambas modalidades (total o parcial).

d) Presentación del Formulario de Autoevaluación.

Los/las servidores/as que accedan por primera vez al teletrabajo deberán presentar el formulario de autoevaluación de riesgos laborales, dentro del plazo establecido y luego de haber recibido la capacitación respectiva.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo revisará las respuestas y podrá emitir recomendaciones.

e) Cambio de lugar de teletrabajo.

El/la teletrabajador/a deberá comunicar al empleador, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles, cualquier cambio de su lugar habitual de teletrabajo (salvo causa debidamente justificada).

En este caso, el teletrabajador/a garantiza las condiciones informáticas, de comunicación y de seguridad necesarias para desempeñar sus funciones, además de realizar una nueva autoevaluación de riesgos laborales.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

2.7. Cronograma de actividades

Acciones	Responsable	Plazo
Socialización Decreto Ley y lineamientos normativos del teletrabajo (Guía Servir).	Unidad de Administración	
Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables)	Unidad de Administración y Jefes Inmediatos	5 días hábiles
Elaboración de propuesta de plan de implementación	Unidad de Administración	30 días calendario
Aprobación del plan de Implementación	Dirección Ejecutiva como Máxima Autoridad Administrativa	
Recepción de solicitudes	Jefes Inmediatos / Unidad de Administración	
Requisitos: La presentación del Formulario de Autoevaluación en Seguridad y Salud en el teletrabajo. Documento que acredite y de cuidados población vulnerable	Servidor/a civil	
Evaluación de solicitud y respuesta	Unidad de Administración, Jefe Inmediato	10 días hábiles
Suscribir Acuerdo de Cambio de Modalidad de prestación de labores al Teletrabajo	Unidad de Administración, Jefe Inmediato, servidor/a civil	
Inicio de labores bajo modalidad del teletrabajo	Servidores/as	Conforme al memorando de otorgamiento de cada servidor
Ajustes periódicos de corresponder	Jefe inmediato / Jefe de la Unidad de Administración	En su debida oportunidad y por escrito.
Capacitaciones requeridas para las labores bajo la modalidad de teletrabajo	Unidad de Administración	



(*) De acuerdo a la Ley 31572 Ley de Teletrabajo, la adecuación de la norma para su aplicación tiene 60 días de plazo y la implementación como mínimo un año.

(**) El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma de la adenda no debe superar los 10 días.

El cambio en el modo de la prestación de labores que presenten los/las servidores/as para optar por el teletrabajo o retornar a labores presenciales no es un derecho que pueda ser exigido con la sola presentación de la solicitud a la entidad para que se acate según lo requiera quien lo solicita sino; la entidad podrá o no aprobar dicho cambio, el modo de la prestación de labores, previa evaluación, de acuerdo con el caso concreto, teniendo en cuenta las necesidades de servicio de la entidad, cumplimiento de los objetivos institucionales.



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 - 2026

3. ANEXOS

- ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO
- ANEXO 2: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO
- ANEXO 3: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO
- ANEXO 4: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO
- ANEXO 5: FORMATO DE INTERCONSULTA SEGUIMIENTO DE LA SALUD Y OTROS
- ANEXO 6: FORMATO DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO
- ANEXO 7: FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

ANEXO N° 1: FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL A TELETRABAJO

<Lugar y fecha de presentación de la solicitud>

Señor/a

<(nombres y apellidos)>

**Jefe de la Unidad de Administración
Proyecto Especial Sierra Centro Sur**

Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo

El/la suscrito/a se dirige a su Despacho para presentar la solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias, para lo cual manifiesto lo siguiente:



Datos Personales

Nombres y Apellidos	
DNI N°	
Cargo/Puesto:	
Unidad Orgánica:	
Número celular:	
Correo electrónico institucional:	
Correo electrónico personal:	



Por lo cual expreso lo siguiente:

a) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la aplicación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico institucional /correo personal, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.

b) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

c) Señalo mi conformidad con que se implemente el mecanismo de autoevaluación, a través del cual se va a identificar los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, por lo cual me comprometo a completar la información del formulario de autoevaluación, con carácter de declaración jurada, siendo que previamente participaré en la orientación técnica para su llenado que organice la Oficina de Recursos Humanos.

d) Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.

e) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias, para verificar las condiciones declaradas.

f) En caso la entidad no cuente con la disponibilidad para proveer los equipos digitales, manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático; en cualquier supuesto me comprometo a contar con el servicio de acceso a internet, declarando:

- Que, asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
- Que, mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows o compatible con los servicios digitales y con acceso a internet.



Texto adicional, en caso de que se trate de un/una servidor/a perteneciente a población vulnerable u otro.

La presente solicitud es de aplicación preferente de la modalidad del teletrabajo, dada la situación de vulnerabilidad en la que me encuentro, consistente en la siguiente:

(....) Situación de discapacidad (*), gestante o en período de lactancia. Se adjunta la documentación con la cual acredita dicha situación.

(....) Responsable del cuidado de niño/a, de personas adultas mayores o de personas con discapacidad (*), que se encuentren bajo mi cuidado directo. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, entre otros.

(....) Responsable del cuidado directo de personas pertenecientes a grupos de riesgo por factores clínicos o enfermedades preexistentes, considerando las disposiciones emitidas por la autoridad de salud competente. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Responsable del cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. Para acreditar ello, se adjunta la documentación que acredite mi vínculo con la referida persona, constancias domiciliarias de mi persona y de la/s persona/s que se encuentra/n bajo mi responsabilidad, el documento que acredite la condición de salud respectiva, entre otros.

(....) Haber recibido alguna medida de protección en el marco de la Ley N° 30364, "Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar"





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 - 2026

El presente formato tiene carácter de declaración jurada, por lo que la información que se acompaña está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

Finalmente, para efectos de acreditar la situación de población vulnerable invocada, se adjunta la documentación siguiente:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Atentamente,

Nombres y Apellidos Firma

(*) En los supuestos donde se invoque una situación de discapacidad, deberá acreditarse con el certificado emitido por el CONADIS que valide la discapacidad y el grado de la misma, a defecto deberá presentar una Declaración Jurada que manifieste tener dicha condición y que se encuentra tramitando el respectivo certificado ante la entidad competente.

(*) En los casos que corresponda la presentación del informe del médico tratante, considerar que debe tener fecha, precisar el diagnóstico o condición médica del paciente, y no tener una antigüedad mayor a 3 meses a la presentación de la solicitud. No se consideran como tal, informes de resultados de laboratorio, estudios de imágenes, presentación de recetas, los cuales solo pueden ser presentados de forma complementaria al informe médico.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

ANEXO N° 2: MATRIZ EVALUACIÓN DE PUESTOS TELETRABAJABLES

N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
1	DIRECCION EJECUTIVA	SECRETARIA/O EJECUTIVO	2	3	2	2	9	0%	NO TELETRABAJABLE	PRADO TORRES PAUL DAX	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
2	DIRECCION EJECUTIVA	CHOFER	1	3	1	0	5	0%	NO TELETRABAJABLE	PRADO TORRES PAUL DAX	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A
N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Esp. Administrativo - Personal	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
2	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Esp. Administrativo - Abastecimientos y SG	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
3	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Esp. Administrativo - Contador	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
 2025 – 2026

4	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Esp. Administrativo - Control Previo	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
5	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Tecnico Administrativo - Control Previo	2	3	3	2	11	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
6	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Esp. Administrativo - Almacen y Patrimonio	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
7	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Esp. Administrativo - Tesoreria	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
8	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Tecnico Administrativo II - Tramite Documentario	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
9	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Tecnico Administrativo - Abastecimientos y SG	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
10	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Tecnico Administrativo I - Contabilidad	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
11	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Tecnico Administrativo I - Tramite Documentario	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
12	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Tecnico Administrativo I - Tramite Documentario	2	2	2	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION
13	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Tecnico Administrativo I - Administración	2	2	2	1	8	0%	NO TELETRABAJABLE	JORGECHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
1	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO I	3	3	0	2	8	0%	NO TELETRABAJABLE	CHIPANA ROJAS EDGAR GUZMAN	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
2	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO/A IV	3	3	0	2	8	0%	NO TELETRABAJABLE	CHIPANA ROJAS EDGAR GUZMAN	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
3	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA/O I	1	3	1	1	6	0%	NO TELETRABAJABLE	CHIPANA ROJAS EDGAR GUZMAN	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
2	UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	COORDINADOR	2	2	3	2	9	0%	NO TELETRABAJABLE	ARANGO TENORIC LUIS MARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
 2025 – 2026

3	UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	SUPERVISOR DE PROGRAMACION Y PROCESOS	3	3	3	3	13	0%	NO TELETRABAJABLE	ARANGO TENORIO LUIS MARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO
4	UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	3	3	3	3	13	0%	NO TELETRABAJABLE	ARANGO TENORIO LUIS MARIO	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO
N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
1	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	3	3	3	4	16	100%	TELETRABAJO TOTAL	CANGANA GUTIERREZ RUBEN	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO
2	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	ESPECIALISTA	3	3	2	2	10	0%	NO TELETRABAJABLE	CANGANA GUTIERREZ RUBEN	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO
3	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	ESPECIALISTA	1	3	2	2	8	0%	NO TELETRABAJABLE	CANGANA GUTIERREZ RUBEN	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO
4	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	CHOFER II	2	3	2	2	9	0%	NO TELETRABAJABLE	CANGANA GUTIERREZ RUBEN	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO

MIDAGRI - PESCS
 V° B°
 Especialista en Personal (e)
 M. Alma Carmen L. Urbe Tapahuasco

PESCS - MIDAGRI - N° 1
 V° B°
 M. Ricardo M. Jorge Ortega Saavedra
 JEFE
 UNIDAD DE ADMINISTRACION



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

5	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	ESPECIALISTA EN LIQUIDACION	3	3	2	2	10	0%	NO TELETRABAJABLE	CANGANA GUTIERREZ RUBEN	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO
6	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	INGENIERO AUDITOR	3	3	2	2	10	0%	NO TELETRABAJABLE	CANGANA GUTIERREZ RUBEN	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO
7	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	CHOFER II	2	3	2	2	9	0%	NO TELETRABAJABLE	CANGANA GUTIERREZ RUBEN	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO

N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
1	UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	SECRETARIA/O II	0	0	0	0	0	0%	NO TELETRABAJABLE	ANAYA ABREGU LUIS ENRIQUE	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO
2	UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	3	3	0	0	6	0%	NO TELETRABAJABLE	ANAYA ABREGU LUIS ENRIQUE	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 - 2026

N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
2	UNIDAD ZONAL CUSCO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	0	3	1	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	DEL SOLAR SALAZAR CARLOS TITO	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL CUSCO

N°	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
2	UNIDAD ZONAL APURIMAC	28310536	CHIPANA HINOSTROZA LUIS DARIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	3	1	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	MENESES ROJAS NORMA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL APURIMAC
3	UNIDAD ZONAL APURIMAC	31039335	CARRION UMERES MARIA DEL ROSARIO	TECNICO EN ALMACEN	1	3	1	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	MENESES ROJAS NORMA	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL APURIMAC





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

N°	UNIDAD ORGANICA	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
1	UNIDAD ZONAL HUANCAVELICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	3	1	1	7	0%	NO TELETRABAJABLE	HUANCAHUARI PALOMINO WILMER	JEFE DE LA UNIDAD ZONAL HUANCAVELICA

N°	UNIDAD ORGANICA	DNI	SERVIDOR/A	CARGO	SUBCRITERIO Nivel de Flexibilidad del puesto	SUBCRITERIO Cumplimiento y Productividad	SUBCRITERIO Autonomía en las tareas	SUBCRITERIO Digitalización de las actividades del puesto	PONDERACION	CALIFICACIÓN	TIPO DE PUESTO	EVALUADOR	CARGO/PUESTO DEL EVALUADOR
1	ORGANO DE CONTROL INTERNO	09585772	MORALES MORON PLATON	TECNICO ADMINISTRATIVO IV	0	3	0	2	5	0%	NO TELETRABAJABLE	WALTER CUCHO UNTIVEROS	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

ANEXO 3: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

UNIDAD ORGÁNICA :

NOMBRE DEL EVALUADOR :

MES :

CARGO DEL EVALUADOR :

Nombres y apellidos	N° DNI	Actividad Programadas para el mes	Actividades Desarrolladas en el mes	Medios de Verificación	Cumplió		% de cumplimiento	Comentarios
					SI	NO		

Firma y Sello del jefe Inmediato

.....
Evaluador Responsable





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

ANEXO N°4: FORMULARIO CASO FORTUITO Y/O EMERGENCIA PUESTOS NO TELETRABAJABLE

ANEXO N° 5	
Formato de modificación de tareas y/o actividades del puesto por aplicación del supuesto de vulnerabilidad, en puestos no teletrabajables	
<u>Nombre del/la servidor/a:</u>	
<u>Puesto de trabajo:</u>	<u>Órgano/Unidad orgánica:</u>

a) Detallar las tareas y/o actividades modificadas:

Nº	Tarea o Actividad
1	
2	
3	
4	
5	
Justificación:	



Fecha:

Visto del jefe de la Unidad de Administración

Firma del Jefe Inmediato

Evaluador responsable



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 - 2026

Apellidos y Nombres		Edad		
Complicaciones de la enfermedad de fondo (detallar en caso corresponda)				
Evolución de la salud actual (detallar)				
Tratamiento farmacológico o no farmacológico indicado (detallar con claridad, adjuntar receta)				
Recomendaciones médicas en el ámbito personal, y laboral (considerando trabajo de carácter administrativo)				
¿Requiere controles posteriores?	Si		No	Fecha control próximo
Restricciones desde el punto de vista de su especialidad			Si	No
Otra información relevante				
Médico tratante (colocar nombres completos (CMP y RNE))				Colegio Profesional N°





ANEXO N°6: FORMATO DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

<Lugar y fecha de presentación de la solicitud>

Señor/a

<(nombres y apellidos)>

**Jefe de la Unidad de Administración
Proyecto Especial Sierra Centro Sur**

Presente.-

Asunto: Solicitud de ampliación del plazo de la modalidad de teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), identificado con D.N.I N°....., con correo electrónico institucional:, actualmente me desempeño en el cargo de(colocar nombre de puesto), de la unidad.....(colocar el nombre del unidad donde labora), me dirijo a usted a fin de solicitar la ampliación del cambio de modalidad de trabajo presencial a teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°31572, Ley del Teletrabajo y a sus normas reglamentarias y complementarias,

Por lo cual expreso lo siguiente:



a) Doy mi autorización para que la notificación de la respuesta a la presente solicitud y de cualquier comunicación relacionada a la ampliación de la modalidad del teletrabajo se efectúe al correo electrónico personal y/o institucional antes citado, expresando mi compromiso a dar acuse de recibido.

b) Señalo como lugar donde se desarrolla el teletrabajo, la siguiente dirección:

.....
.....

c) Respecto a la pertinencia del mecanismo de autoevaluación, a través del cual se identifican los peligros y riesgos referidos a la modalidad del teletrabajo, manifiesto que las condiciones detalladas en el formulario correspondiente, se mantienen vigentes, teniendo esta información carácter de declaración jurada. Si () No () 1

d) Me comprometo a cumplir las orientaciones y recomendaciones que realice al área técnica relacionado con minimizar los peligros y riesgos en materia de seguridad y salud en el trabajo en la modalidad de teletrabajo.

e) Autorizo a la entidad a realizar las visitas domiciliarias para verificar las condiciones declaradas.

f) Me comprometo a no utilizar a terceros para realizar el teletrabajo, así como a guardar reserva de la información a la que accedo para el desarrollo de las funciones en la modalidad del teletrabajo.

g) Manifiesto estar de acuerdo en proveer mi propio equipo digital o informático y el servicio de acceso a internet, respetando las especificaciones técnicas que determine la entidad.





PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 – 2026

Declaro lo siguiente:

- Que, asumiré los gastos que se requieran para el desarrollo de labores bajo la modalidad de teletrabajo.
- Que, mi equipo posee las características mínimas de Software licenciado (incluye el Antivirus), así como un sistema operativo Windows, con acceso a internet.

Atentamente,

Nombres y Apellidos Firma





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
2025 - 2026

ANEXO N°7: FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO.

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO	
Nombre del/la servidor/a:	
Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección):	
Puesto de trabajo:	Entidad:
Órgano/Unidad orgánica:	Fecha:
Presenta alguna discapacidad (señale de qué tipo):	

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Dispone de espacio suficiente en su lugar para el desarrollo del teletrabajo, para levantarse y sentarse sin dificultad.			
2	El lugar para el desarrollo del teletrabajo dispone de un escritorio, mesa o similar, silla, que le permita acomodar sus elementos, herramientas o equipos de trabajo.			
3	El piso del lugar para el desarrollo del teletrabajo está en buenas condiciones, sin presentar desniveles o irregularidades.			
4	El techo del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra en buen estado, sin elementos que puedan caer.			
5	El lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentra libre de superficies filosas o rotas que pueda ocasionar cortes.			
6	Los pasillos del lugar para el desarrollo del teletrabajo se encuentran libres de obstáculos de tal manera que permitan el desplazamiento.			
7	La iluminación disponible en el lugar para el desarrollo del teletrabajo es suficiente para leer sin dificultad los documentos.			
8	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está libre de reflejos y deslumbramientos molestos.			
9	La línea de visión del teletrabajador a la pantalla se encuentra paralela a las lámparas del techo.			
10	De existir ventanas, ¿dispone de persianas, cortinas mediante las cuales puedan atenuar eficazmente la luz del día que llega al lugar donde se desarrolla el teletrabajo?			
11	El lugar para el desarrollo del teletrabajo está orientado correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas).			
12	Las instalaciones eléctricas del lugar donde se desarrolla el teletrabajo permiten conexiones sin riesgo de sobrecarga.			
13	Los enchufes y tomacorrientes se encuentran en condiciones de funcionamiento seguras.			
14	El nivel de ruido ambiental no dificulta la comunicación o la atención para desarrollar su trabajo, ni interfiere en la concentración.			
15	Las condiciones de temperatura permiten realizar sus actividades adecuadamente.			
16	El lugar donde desarrolla el teletrabajo está ventilado natural o artificialmente permitiendo realizar las actividades adecuadamente.			
17	La altura del asiento de la silla es regulable.			
18	El respaldo de la silla es regulable en altura y profundidad.			
19	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos y una postura confortable.			
20	La silla cuenta con reposabrazos.			
21	El teletrabajador puede apoyar la espalda completamente en el respaldo de la silla.			
22	El asiento de la silla tiene el borde redondeado.			
23	El asiento de la silla está recubierto de un material transpirable.			
24	El teletrabajador puede apoyar cómodamente los pies en el suelo.			
25	Las dimensiones del reposapiés son suficientes para colocar los pies con comodidad.			
26	La pantalla permite ajustar el brillo y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla. La imagen es estable.			
27	Se puede regular la inclinación de la pantalla.			
28	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del teletrabajador, a una distancia no superior del alcance de los miembros superiores extendidos, tomada cuando la espalda está apoyada en el respaldo de la silla. Entre 45 y 55 cm es la distancia visual óptima.			
29	El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos del teletrabajador.			
30	Las superficies de trabajo son de acabado mate y poco reflectantes.			
31	En caso de ser necesario, dispone de atril o porta documentos, el cual es regulable.			
32	Existe espacio suficiente para apoyar las manos y antebrazo delante del teclado.			





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO
 2025 – 2026

N°	ENUNCIADO	SI	NO	OBSERVACIONES
33	La disposición del teclado favorece la alineación entre el antebrazo-muñeca mano.			
34	El teclado es independiente de la pantalla.			
35	Se puede regular la inclinación del teclado.			
36	Se cuenta con espacio suficiente para el movimiento del mouse.			
37	El diseño del mouse se ajusta a la curva de la mano.			
38	Se dispone de información y medios necesarios para la realización de las labores o tareas del puesto de trabajo, objetivos y metas.			
39	Se dispone de posibilidades de contacto con otras personas, compañeros y/o superiores para resolver las cuestiones que se plantean.			
40	Se tiene establecidas pausas y cambios de actividad.			
41	Se dispone de un período de desconexión digital.			
42	Se ha establecido un horario regular para el desarrollo de su trabajo.			
43	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el plan de respuesta ante una emergencia.			
44	El teletrabajador ha recibido capacitación y conoce el procedimiento de actuación ante un accidente de trabajo.			
45	El teletrabajador ha recibido capacitación sobre los riesgos que se pueden desarrollar en el teletrabajo.			
46	Las zonas aledañas al lugar para el desarrollo del teletrabajo están libres de peligros para la seguridad y salud del teletrabajador.			

Fecha:

 Nombres y Apellidos

Firma

